

Direction Générale

Fiche de Poste

Intitulé et Attributs du poste	
Libellé	SECRETAIRE

Missions et profils	
1. Missions	• Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs • Gérer le courrier entrant et sortant • Rédiger et mettre en forme les documents administratifs • Organiser les réunions et gérer l'agenda de la direction • Assurer le classement et l'archivage des dossiers • Préparer les dossiers et supports nécessaires aux réunions • Assurer le suivi des tâches administratives en cours et relancer les interlocuteurs concernés • Effectuer toutes tâches administratives confiées par la hiérarchie
2. Profils	• Titulaire d'un BTS ou licence en secrétariat, administration ou domaine équivalent • Expérience d'au moins 2 ans à un poste similaire • Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) • Excellente expression écrite et orale en français • Sens de l'organisation, discrétion et rigueur professionnelle • Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches simultanément • Autonome dans l'exécution des missions confiées